

32

COPIA



# COMUNE DI POZZUOLI

PROVINCIA DI NAPOLI

Dipartimento ..... Servizio .....  
 Assessorato .....  
 PROPOSTA di deliberazione N. .... del .....  
 Categoria ..... Classe ..... Fascicolo .....  
 Annotazioni .....

Estratto delle Deliberazioni del Consiglio Comunale - Delib. N. 139

OGGETTO: Approvazione Regolamento Comunale per l'istituzione e funzionamento dell'ufficio

U.R.P.

L'anno duemila cinque il giorno ventisei del mese di Ottobre

nella Casa Comunale, e precisamente nella sala delle adunanze municipali, si è riunito il Consiglio

Comunale in grado di prima convocazione ed in seduta pubblica

Premesso che a ciascun Consigliere è stato notificato l'avviso di convocazione pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, risulta che dall'appello dei seguenti consiglieri in carica:

1) FIGLIOLIA	Vincenzo - SINDACO	17) LUCIGNANO	Filippo
2) ABBATE	Paolo	18) LUONGO	Michelangelo
3) ARIONTE	Salvatore	19) MAIONE	Salvatore
4) ARTIACO	Antonello	20) MARRANDINO	Mario
5) BELLOFTORE	Gennaro	21) MOBILIO	Aldo
6) BUONANNO	Oreste	22) MORELLI	Carmine
7) CAMMINO	Francesco	23) MURO	Francesco
8) CICALE	Carmelo	24) PARRELLA	Mauro
9) DI FRAIA	Giuseppe	25) POLLIO	Pietro Paolo
10) D'ORJANO	Renato	26) RUSSO	Giovanni
11) FENOCCHIO	Espedito	27) SILVESTRI	Fabio
12) FERRIGNO	Fulvio	28) SIMEOLI	Ernesto
13) FUMO	Emilio	29) TERRACCIANO	Procolo
14) FUMO	Gennaro	30) TRINCONE	Alfonso
15) GIACOBBE	Pasquale	31) VISCONTI	Raffaele
16) LUBRANO	Salvatore		

Di Fraia, Morelli, Cammino, Fumo Emilio, Marrandino, Cicale, Silvestri, sono assenti i signori: Russo.

Il Presidente F. Lucignano

Presiede la riunione prima, il quale, constatato che il numero dei presenti è legale per l'adunanza in grado di convocazione, mette in discussione l'argomento segnato in oggetto. Angelo Cucco

Assiste alla seduta il Segretario Generale dott. il quale partecipa alla stessa ai sensi del comma 4 lett. a) dell'art. 97 T.U.E.L.

Il Presidente, fa presente che il Regolamento va votato, dal Consiglio, per ogni singolo articolo e poi approvato con votazione finale sul testo complessivo. Passa quindi alla lettura dei singoli articoli:

**Art. 1 " Principi generali"** il Consiglio all'unanimità approva.

**Art. 2 " Finalità e funzioni"** il Consiglio all'unanimità approva.

**Art. 3 " Informazione e comunicazione pubblica"** il Consiglio all'unanimità approva.

**Art. 4 " Servizi all'utenza per l'esercizio dei diritti di accesso ed informazioni sugli atti e procedimenti"** il Consiglio all'unanimità approva.

**Art. 5 " Promozione e sviluppo della partecipazione"** il Consiglio all'unanimità approva.

**Art. 6 "Conoscenza dei bisogni e valutazione del gradimento dei servizi "** il Consiglio all'unanimità approva.

**Art. 7 "Segnalazione, proposte e reclami dei cittadini "** il Consiglio all'unanimità approva.

**Art. 8 "Comunicazione interna "** il Consiglio all'unanimità approva.

**Art.9 "Revisione, razionalizzazione e standardizzazione delle procedure amministrative. "** il Consiglio all'unanimità approva.

**Art.10 " Predisposizione della modulistica"** il Consiglio all'unanimità approva.

**Art.11 "Assistenza alla compilazione e consegna"** il Consiglio all'unanimità approva.

**Art.12 "Rete civica e sito Internet comunale"** il Consiglio all'unanimità approva.

**Art.13 "Collocazione funzionale"** il Consiglio all'unanimità approva.

**Art.14 "Organizzazione e funzionamento degli Uffici"** il Consiglio all'unanimità approva.

139



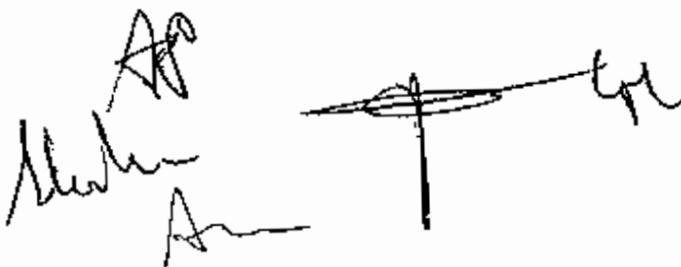
**Comune di Pozzuoli**  
(Provincia di Napoli)

**REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO  
DEGLI UFFICI PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

APPROVATO SEDUTA  
27/06/05

**S O M M A R I O**

<b>Art. 1 – Principi generali</b>	<b>pag. 1</b>
<b>Art. 2 – Finalità e funzioni</b>	<b>pag. 1</b>
<b>Art. 3 – Informazione e comunicazione pubblica</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 4 – Servizi all'utenza per l'esercizio dei diritti di accesso ed informazioni sugli atti e procedimenti</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 5 – Promozione e sviluppo della partecipazione</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 6 – Conoscenza dei bisogni e valutazione del gradimento dei servizi</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 7 - Segnalazione, proposte e reclami dei cittadini</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 8 - Comunicazione interna</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 9 - Revisione, razionalizzazione e standardizzazione Delle procedure amministrative</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 10-Predisposizione della modulistica</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 11-Assistenza alla compilazione e consegna</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 12-Rete civica e sito Internet comunale</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 13-Collocazione funzionale</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 14-Organizzazione e funzionamento degli Uffici</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 15-Competenze e professionalità del personale</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 16-Disposizione finali</b>	<b>pag. 7</b>

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the left, there are three distinct signatures, with the top one being the most prominent. To the right, there is a large, stylized signature that appears to be 'L. P.' or similar, written in a cursive style.

**Art. 1****-Principi generali-**

L'Amministrazione Comunale, nell'orientare la propria azione al miglioramento dei rapporti con gli appartenenti alla comunità cittadina ed al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficacia, efficienza e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate:

- sostiene e sviluppa le attività di informazione e comunicazione verso i cittadini al fine di facilitare l'accesso ai servizi ed alle prestazioni e favorire la partecipazione e il pieno esercizio dei diritti;
- promuove ed assicura l'esercizio dei diritti di informazione ed accesso agli atti dell'Amministrazione e di partecipazione ai procedimenti, in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- organizza in modo sistematico le attività di monitoraggio del livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati; organizza la raccolta e l'ascolto delle segnalazioni, delle proposte e dei reclami dei cittadini, predisponendo precise procedure di risposta. I risultati di tali attività hanno rilievo ai fini della misurazione e della valutazione dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'operato dei dirigenti e dei dipendenti;
- cura e valorizza la comunicazione interna come strumento di integrazione e razionalizzazione dei processi organizzativi. A tal fine favorisce la tempestiva e costante circolazione delle informazioni, sia per adeguare ed uniformare le indicazioni dirette al pubblico, che per migliorare l'efficienza dei propri interventi.

In attuazione dei principi su esposti e nel rispetto di quanto fissato dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi del Comune di Pozzuoli, il presente Regolamento disciplina l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento degli Uffici Relazioni con il Pubblico (d'ora in avanti denominati URP) presso il 2° Dipartimento - Sportello del Cittadino - e le Circoscrizioni

**Art. 2****- Finalità e funzioni-**

Gli URP, nell'ambito della struttura di appartenenza,:

a. Promuovono e facilitano l'accesso degli appartenenti alla comunità cittadina, singoli e associati, alle informazioni e ai servizi del Comune di Pozzuoli, delle altre pubbliche amministrazioni e dei soggetti erogatori di servizi di pubblica utilità, anche attraverso il concorso alla realizzazione di servizi di accesso polifunzionale;

b. Ricevono e gestiscono le richieste di accesso agli atti dell'Amministrazione e di partecipazione ai procedimenti amministrativi di cui alla legge 241/90;

c. Promuovono e sostengono lo sviluppo di forme di partecipazione civica per la tutela dei diritti e il miglioramento della qualità della vita urbana;

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The signature is cursive and appears to be 'P. ...'. The stamp is partially obscured by the signature.

d. Rilevano sistematicamente i bisogni ed il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati, anche attraverso la raccolta e la gestione dei reclami, delle segnalazioni e delle proposte dei cittadini, e collaborano per adeguare conseguentemente i fattori che determinano la qualità delle prestazioni offerte;

e. Contribuiscono, in collaborazione con gli altri Uffici, al coordinamento ed all'organizzazione dei flussi informativi all'interno e verso gli appartenenti alla comunità cittadina.

### Art. 3

#### - Informazione e comunicazione pubblica-

Gli URP ( Centrale e Decentrati):

a. Informano ed orientano l'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi dell'Amministrazione comunale, delle altre Pubbliche Amministrazioni e dei soggetti erogatori di servizi di pubblica utilità operanti sul territorio sulle possibilità di tutela dei cittadini nei confronti delle P.A. in relazione alla eventuale lesione di diritti;

b. Promuovono e realizzano iniziative di comunicazione pubblica, anche rivolte a segmenti specifici di utenza attuale o potenziale, per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati;

A tal fine, gli Uffici:

a. Raccolgono e gestiscono le informazioni e la documentazione (schede, pubblicazioni, video, documentazione cartacea, cd rom) inerenti il rapporto tra cittadini e pubbliche amministrazioni ed attivano collegamenti con le altre strutture pubbliche o di interesse pubblico per lo sviluppo di sistemi informativi integrati e punti di accesso polifunzionali;

b. Attivano rapporti con le altre strutture di informazione e comunicazione comunali presenti sul territorio ( informagiovani ), per armonizzare le banche dati e progettare e attuare campagne di comunicazione mirata;

c. Promuovono rapporti con le realtà associative e di volontariato per la realizzazione di iniziative di informazione e di tutela dei diritti;

d. Suggestiscono attività di formazione rivolte agli altri Uffici dell'Amministrazione mirate a far crescere una cultura della comunicazione;

e. Coordinano i punti di informazione istituiti presso le Circoscrizioni – Sportello del Cittadino, con il compito di agevolare l'accesso dei cittadini ai servizi dell'Amministrazione;

Art. 4

139

**- Servizi all'utenza per l'esercizio dei diritti di accesso ed informazioni sugli atti e procedimenti-**

L'URP:

a. Informa sugli atti dell'Amministrazione sullo svolgimento, sui tempi di conclusione e sui responsabili dei procedimenti amministrativi;

b. Fornisce ai cittadini e a chiunque ne abbia interesse, le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti d'accesso previste dalla legge e **dai regolamenti comunali**; riceve le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e trasmetterle al Responsabile dell'Ufficio competente, o rilasciarne copia quando ne è già stata acquisita la disponibilità; provvede, entro i **sette** giorni precedenti la scadenza del termine, ad inviare una sollecitazione ai responsabili degli Uffici competenti che non abbiano fatto ancora pervenire una risposta. Nel caso in cui siano trascorsi i termini di cui all'art.3 del regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 14.10.1998, per la conclusione del procedimento di accesso senza che vi sia stata risposta, il Responsabile dell'URP ne invia segnalazione al Dirigente del Servizio. Con determinazione dirigenziale, il Responsabile dell'URP è individuato quale responsabile dei procedimenti di accesso agli atti dell'Amministrazione.

Art. 5

**- Promozione e sviluppo della partecipazione-**

L'URP valorizza la presenza e l'azione degli appartenenti alla comunità cittadina nella vita della comunità locale, promuovendo l'accesso agli strumenti di partecipazione previsti dallo Statuto, dai Regolamenti o comunque attivati dalla Amministrazione comunale;

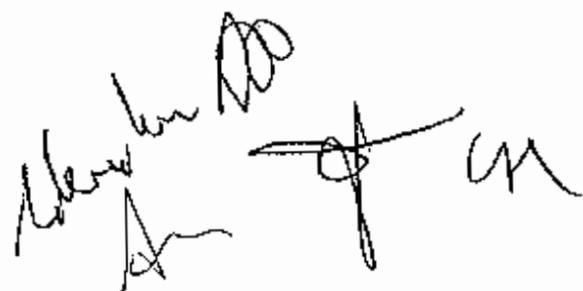
A tal fine gli Uffici:

a. Raccolgono e diffondono informazioni relative agli istituti di partecipazione;

b. Sostengono i cittadini, singoli ed associati, nella individuazione di referenti e percorsi per la realizzazione di progetti e proposte mirate al miglioramento della qualità della vita, alla tutela dei diritti, alla lotta all'esclusione sociale;

c. Favoriscono la partecipazione delle organizzazioni di cittadinanza e dei singoli cittadini alle attività di ascolto, di monitoraggio e di verifica della qualità dei servizi;

d. Possono stabilire rapporti di collaborazione con organizzazioni di cittadinanza attiva finalizzate alla realizzazione di iniziative di comunicazione e di altre iniziative di interesse generale.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the left, there is a large, stylized signature that appears to be 'M...'. To its right, there is another signature that looks like 'G...'. Further right, there are initials 'CM'.

Art. 6

**- Conoscenza dei bisogni e valutazione del gradimento dei servizi-**

Gli URP organizzano indagini sul grado di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e sull'evoluzione dei bisogni e delle esigenze dei cittadini.

A tal fine, operano in stretto raccordo con la Direzione Generale, nonché con l'Ufficio di Controllo di Gestione e Statistica e con il nucleo di valutazione, concorrendo alla determinazione degli standard e dei criteri di erogazione delle prestazioni, e partecipano alla predisposizione delle Carte dei Servizi.

I risultati delle attività di rilevazione del livello di soddisfazione dell'utenza in relazione ai servizi erogati e di monitoraggio sulle segnalazioni ed i reclami sono trasmessi periodicamente dal Responsabile dell'URP:

- al Dirigente del Servizio per l'adozione delle necessarie misure organizzative;
- al Direttore Generale, ai fini della misurazione e della valutazione dell'efficacia dell'azione amministrativa nell'ambito dell'attività di controllo di gestione;

Sulla base dei risultati delle attività di ricerca e di monitoraggio suindicate, l'URP programma iniziative di comunicazione e di formazione e formula proposte di adeguamento dell'organizzazione e di semplificazione delle procedure amministrative.

Art. 7

**- Segnalazioni, proposte e reclami dei cittadini-**

Tutti gli appartenenti alla comunità cittadina, in modo singolo o associato, hanno diritto di segnalare, con ogni mezzo e modalità, eventuali disservizi circa i tempi, le procedure e le modalità di erogazione dei servizi dell'Amministrazione.

Gli URP informano i cittadini circa le modalità e i termini della procedura di reclamo, ricevono le segnalazioni e i reclami e li inoltrano ai Responsabili degli uffici competenti che provvedono ad effettuare gli adeguati accertamenti e a comunicare il risultato all'interessato e all'URP entro 10 giorni dal ricevimento delle segnalazioni. Qualora le segnalazioni degli utenti non abbiano avuto risposta nei tempi stabiliti, il Responsabile dell'URP sollecita il Responsabile dell'ufficio interessato e informa, per conoscenza, l'Ufficio di Controllo Interno e l'Ufficio Diritti dei Cittadini.

Presso gli URP, i cittadini e le associazioni possono, altresì, avanzare proposte e suggerimenti per quanto concerne il miglioramento delle modalità di accesso ed erogazione dei servizi. Tali proposte sono inoltrate agli Uffici competenti che provvedono a dare una risposta entro 10 giorni, trasmettendola per conoscenza all'URP.

Gli URP curano la registrazione e il monitoraggio dei reclami, delle segnalazioni e delle proposte dei cittadini loro presentate.

**Le procedure suesposte non escludono la possibilità da parte del Cittadino di adire direttamente e in qualsiasi momento gli uffici del Difensore Civico.**

**- Comunicazione interna-**

Il coordinamento e l'organizzazione dei flussi informativi interni sono il presupposto essenziale dell'attività di comunicazione dell'Amministrazione e dell'efficacia operativa degli URP.

In tal senso i Dirigenti di Dipartimento e Servizi, individuano un responsabile per l'informazione in ciascun Ufficio o servizio che collabori con l'URP per la pianificazione dei flussi informativi, la definizione dei contenuti della comunicazione ai cittadini, il tempestivo aggiornamento delle informazioni date.

Tutti gli Uffici Comunali devono fornire all'URP la massima collaborazione e sono tenuti a trasmettere ad esso, ove possibile in versione informatica, il seguente materiale :

- Copia dei propri regolamenti con rilevanza esterna adottati;
- Bandi di gara e relativa modulistica;
- Bandi di concorso e relativa modulistica;
- Avvisi pubblici;
- Informazioni su iniziative culturali, sociali, turistiche e manifestazioni di vario genere che il Servizio interessato intende promuovere e/o organizzare;
- Copie di depliant, opuscoli informativi e pubblicazioni prodotte dal Servizio interessato;
- Variazioni intervenute nei numeri telefonici interni, nell'ubicazione degli uffici, nella competenza settoriale dei procedimenti.

Gli URP, a loro volta, favoriscono la crescita all'interno dell'organizzazione di una cultura della comunicazione attraverso la realizzazione di attività di formazione mirate sull'informazione e la comunicazione, momenti di incontro e di aggiornamento sulla normativa riguardante i diritti dei cittadini e le possibilità di tutela, l'attivazione di archivi di documentazione specializzata e/o di punti di informazione assistita a disposizione degli Uffici, etc..

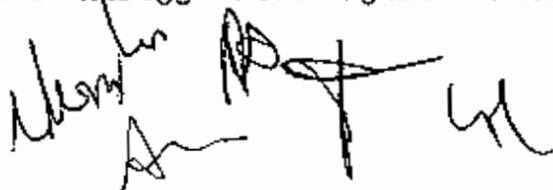
Il Responsabile dell'URP, d'intesa con il Dirigente del Servizio, **convoca almeno una volta al mese** riunioni periodiche dei responsabili per l'informazione degli Uffici.

Nell'ambito delle riunioni viene valutata la necessità di predisporre specifici strumenti comunicativi e proposta l'adozione di eventuali misure organizzative che facilitino l'accesso dei cittadini ai servizi dell'Amministrazione e migliorino l'efficacia dell'informazione data.

**Art. 9****- Revisione, razionalizzazione e standardizzazione delle procedure amministrative -**

L'URP dà impulso all'attività di semplificazione e standardizzazione delle procedure amministrative. In tal senso convoca apposite conferenze di organizzazione che determinano le innovazioni da apportare ai procedimenti.

La revisione delle procedure deve riguardare prioritariamente quelle materie che hanno un forte impatto sull'utenza, che siano state oggetto di notevoli modificazioni legislative o che siano state oggetto di un significativo numero di reclami da parte dei cittadini.



-Art. 10 -

**Predisposizione della modulistica -**

Nella redazione della modulistica ad uso degli utenti e dei contribuenti comunali deve essere adottato un linguaggio chiaro e comprensibile.

La modulistica è predisposta e aggiornata dai responsabili dei procedimenti interessati in collaborazione con l'Ufficio URP.

**Art. 11**

**- Assistenza alla compilazione e consegna -**

L'assistenza alla compilazione della modulistica da parte degli utenti e dei contribuenti comunali è assicurata dal personale URP - front office.

La modulistica compilata è inviata all'Ufficio Protocollo, in sussistenza di una rete informatica.

**Art. 12**

**- Rete Civica e sito Internet comunale -**

L'URP realizza e gestisce i contenuti informativi del sito Internet comunale, ovvero sollecita i servizi comunali alle implementazioni, aggiornamenti e a quant'altro formi notizia da trasferire in via telematica.

**Art. 13**

**- Collocazione funzionale-**

Considerato il ruolo di integrazione e razionalizzazione dei processi organizzativi svolto dalla funzione di comunicazione all'interno dell'Amministrazione e l'importanza delle attività di ascolto dei cittadini per il continuo adeguamento dei fattori di qualità nell'erogazione dei servizi, l'URP è collocato alle dirette dipendenze del Dirigente del Servizio Sportello del Cittadino e si articola nei seguenti servizi :

- 1. Servizi demografici;
- 2. Informazione e comunicazione;
- 3. Sportello per i cittadini;

**Art. 14**

**- Organizzazione e funzionamento degli Uffici-**

L'URP si articola in Ufficio Centrale ( back office) e in Uffici Decentrati ( front office) e sono ubicati in locali facilmente accessibili e raggiungibili in modo agevole.

***Negli uffici decentrati ( front-office) è prevista la presenza di almeno due impiegati.***

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller initials or signatures to its right.

Gli Uffici sono dotati di spazi e strumentazioni adeguati a consentire sia le attività che richiedono la comunicazione diretta o telefonica con il pubblico (front office), che il contemporaneo svolgimento dei compiti e delle funzioni di supporto all'informazione, alla comunicazione, al godimento dei diritti di accesso e partecipazione, nonché di progettazione e realizzazione delle iniziative di ricerca, monitoraggio e innovazione organizzativa (back office).

L'URP garantisce un adeguato orario di apertura al pubblico, funzionale alle esigenze dei cittadini.

L'ufficio, così come il Centro di Informazione Telefonico, dovrà essere attivo nei giorni feriali e in quelli festivi, **prevedendo almeno una giornata con apertura pomeridiana.**

**Art. 15**

**- Competenze e professionalità del personale-**

In considerazione dei compiti innovativi che è chiamato a svolgere, sia nel rapporto con i cittadini che in relazione all'organizzazione interna, agli URP deve essere assegnato personale adeguatamente formato.

Pertanto, l'Amministrazione, entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, impegna il proprio bilancio :

1. alla formazione del personale addetto all'URP, secondo le indicazioni previste dalla legge 150/2000 e dal regolamento adottato con D.P.R. 422/2001;
2. alla scelta della sede dell'URP Centrale;
3. alla qualificazione degli immobili ed alla loro sistemazione funzionale;
4. alla realizzazione e/o implementazione dei collegamenti telematici.

In particolare, il personale assegnato agli URP deve possedere le seguenti competenze:

- conoscenza approfondita dell'organizzazione comunale;
- conoscenza di base di strumenti e tecniche per la raccolta e l'archiviazione delle informazioni;
- conoscenza adeguata per l'uso di strumenti informatici e telematici;
- conoscenze di base giuridiche e normative;

La formazione continua e l'aggiornamento del personale devono assicurare:

- a) conoscenze relative ai processi di semplificazione ed alle innovazioni procedurali introdotte nell'amministrazione comunale;
- b) conoscenze relative alle procedure in uso nelle altre amministrazioni;
- c) conoscenze di base delle dinamiche relazionali;
- d) conoscenza di strumenti e tecniche per la costruzione di supporti di comunicazione (cartacei, video, telematici);
- e) conoscenza di base di strumenti e tecniche di monitoraggio e ricerca sociale.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller initials or marks on the right.

Il Responsabile dell'URP deve possedere altresì competenze adeguate nel campo degli strumenti e delle tecniche di comunicazione pubblica; della organizzazione e della gestione delle risorse umane; della progettazione e di gestione di progetti relativamente complessi.

Al fine di sviluppare le competenze ed adeguare le conoscenze del personale, l'Amministrazione promuove, tramite l'Ufficio Sportello del Cittadino iniziative periodiche di formazione ed aggiornamento.

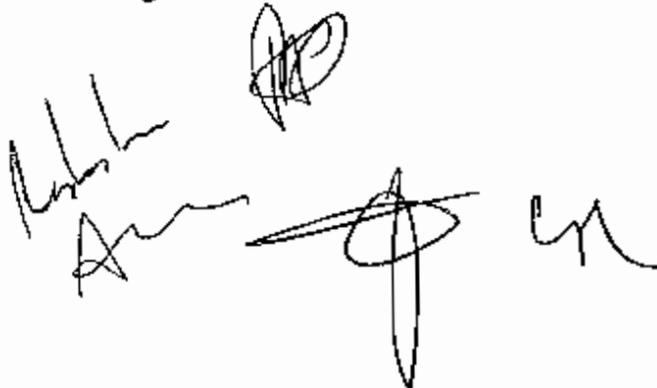
I Dirigenti di Dipartimento e Servizi concordano con il Responsabile dell'URP l'esecuzione temporanea, presso i locali dell'URP decentrati, di specifiche attività ed iniziative che comportino il contatto diretto con l'utenza. In tal caso i Dirigenti, qualora non fosse possibile provvedere con il personale URP, distaccano il personale necessario allo scopo.

Gli stessi hanno parimenti obbligo di provvedere perchè le finalità e gli scopi degli URP siano dovutamente collaborati dai servizi di propria competenza.

Art. 16 /

- Disposizioni finali -

E' abrogata ogni disposizione contenuta in regolamenti comunali in contrasto con quelle del presente regolamento.

The block contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there are two overlapping signatures. In the center, there is a large, stylized signature that appears to be 'M'. To the right of this signature is another smaller signature. Above the central signature, there is a circular stamp or mark.

COMM. RES. 27/06/05 13P

apre 13.20

presenti: Abbate, Arpa, Mantino, Fenechio, Modolo

oggetto: regolamento CRP

Commissione legge e approvazione modifica-

Canone approvazione e stile mutuo

regolamento.

chiusa 13.50

1C SECA

1C PRIS.



**Art.15 "Competenze e professionalità del personale"** il Consiglio all'unanimità approva.

**Art.16 "Disposizione finali"** il Consiglio all'unanimità approva.

Il Presidente pone poi in votazione il Regolamento composto da 16 Articoli.

**IL CONSIGLIO**

Con voti unanimi espressi per alzata di mano dai 23 Consiglieri presenti

**DELIBERA**

di approvare il "Regolamento per l'Istituzione ed il funzionamento degli Uffici per le relazioni con il pubblico" composto da 16 Articoli che si allega al presente verbale per formarne parte integrante e sostanziale.

di demandare alla Segreteria Generale i successivi adempimenti con incarico di conservare in raccolta l'originale e partecipare copia a tutti i servizi.

Del che il presente verbale che letto e confermato viene sottoscritto come appresso:

IL CONSIGLIERE ANZIANO

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to ..... Pasquale Giacobbe .....

F.to ..... Filippo Lucignano .....

F.to ..... Angelo Cucco .....

### ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio dal 14 NOV. 2005 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi (Art. 124, comma 1, T.U.E.L.)

Il Responsabile del Servizio

Addi 14 NOV. 2005

F.to .....

### ESECUTIVITÀ

Constatato che sono decorsi i dieci giorni dall'inizio della pubblicazione, si dà atto che la presente deliberazione è divenuta da oggi esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U.E.L.

Il Responsabile del Servizio

Addi .....

F.to .....

### ASSEGNAZIONE ATTO

Il provvedimento viene assegnato per l'esecuzione al Dirigente, che, per ricevuta sottoscrive a margine:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Affari Legali .....                                    | <input type="checkbox"/> Mobilità .....                                 |
| <input type="checkbox"/> Bilancio e Programmazione .....                        | <input type="checkbox"/> Pianificazione e Gestione del Territorio ..... |
| <input type="checkbox"/> Bradisismo e Protezione Civile .....                   | <input type="checkbox"/> Provveditorato/Economato .....                 |
| <input type="checkbox"/> Direzione Generale .....                               | <input type="checkbox"/> Polizia Municipale .....                       |
| <input type="checkbox"/> Fiscalità Locale .....                                 | <input type="checkbox"/> Protezione Sociale .....                       |
| <input type="checkbox"/> Gabinetto del Sindaco .....                            | <input type="checkbox"/> Risorse Umane .....                            |
| <input type="checkbox"/> Gestione Beni Patrimoniali, Servizi, Cimiteri .....    | <input type="checkbox"/> Segreteria Generale .....                      |
| <input type="checkbox"/> Igiene Urbane e Tutela Ambientale .....                | <input type="checkbox"/> Servizi Produttivi .....                       |
| <input type="checkbox"/> Infrastrutture .....                                   | <input type="checkbox"/> Sportello del Cittadino .....                  |
| <input type="checkbox"/> Istruzione, Cultura, Sport, Turismo e Spettacolo ..... | <input type="checkbox"/> .....  |

Il Segretario Generale

Addi .....

F.to .....

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Addi 14 NOV. 2005

Il Funzionario

.....  
.....